

**Culture
Montréal**

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller ou conseillère à la gestion des communautés et à la mobilisation

Culture Montréal est un organisme à but non lucratif, indépendant et non partisan qui rassemble tout citoyen reconnaissant le rôle fondamental de la culture dans l'essor de la métropole. Culture Montréal est un lieu de réflexion, de concertation et d'intervention dont la mission est d'ancrer la culture au cœur du développement de Montréal. L'organisme est reconnu comme un conseil régional de la culture par le ministère de la Culture et des Communications.

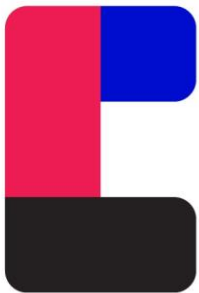
Travailler chez Culture Montréal, c'est bénéficier d'un environnement de travail convivial au sein d'une petite équipe passionnée par les enjeux actuels culturels, politiques et montréalais. Nous sommes à la recherche de personnes curieuses intellectuellement, capables d'innovation et de créativité, avec de très grandes aptitudes à travailler en équipe.

Rôle et principales responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale, le conseiller ou la conseillère à la gestion des communautés et à la mobilisation assure le maintien et le renforcement des liens entre l'organisation et ses membres ainsi que toutes ses communautés. Il ou elle travaille à favoriser la participation et l'engagement de tous autour des grandes orientations de Culture Montréal et à enrichir la vie associative de l'organisation. Au sein de l'équipe, le ou la titulaire du poste :

Assure

- ⇒ la gestion des communautés sur les différentes plateformes numériques et réseaux sociaux;
- ⇒ la production et l'envoi de la revue d'actualité bimensuelle des membres et de tout autre outil de communication (rédaction, mise en page, intégration, gestion de listes);
- ⇒ le suivi quotidien du service à la clientèle et des opérations liées aux adhésions et aux paiements des cotisations, incluant la mise à jour de la base de données des membres;
- ⇒ la coordination des événements dédiés aux membres (ex. assemblée générale);
- ⇒ la production de rapports traçant l'évolution et la mesure d'impacts des activités et stratégies de mobilisation;



**Culture
Montréal**

- ⇒ le développement de partenariats pour le bénéfice des membres;
- ⇒ la réalisation de toute autre tâche jugée pertinente et inhérente au poste.

Collabore

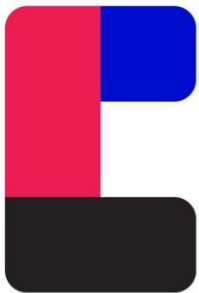
- ⇒ à l'élaboration de stratégies et plan d'action de mobilisation, de recrutement et de rétention des membres, ainsi que sa mise en œuvre;
- ⇒ à la mise en œuvre du plan de communication, en particulier en ce qui a trait à la planification et au développement stratégique des médias sociaux de Culture Montréal, de concert avec la Conseillère principale aux communications;
- ⇒ à l'élaboration de la programmation destinée aux membres de Culture Montréal, de concert avec l'équipe des contenus;
- ⇒ à l'optimisation du site Internet de Culture Montréal;
- ⇒ à l'organisation des événements et la production de leurs bilans.

Agit

- ⇒ à titre de responsable de la vie associative et du service à la clientèle auprès des membres;
- ⇒ à titre de personne-ressource, à l'interne comme à l'externe, pour toute question liée aux activités réservées aux membres de Culture Montréal;
- ⇒ à titre de responsable de l'animation et de la gestion des communautés et des médias sociaux sur toutes les plateformes de Culture Montréal.

Qualifications requises

- ⇒ Diplôme universitaire en communication, gestion événementielle, action culturelle, stratégies de production culturelle et médiatique, ou tout autre domaine pertinent;
- ⇒ Un minimum de trois (3) années d'expérience en communication avec expérience en gestion des médias sociaux, organisation d'événements ou en gestion de projets;
- ⇒ Connaissances poussées des principales plateformes sociales et leurs bonnes pratiques (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube);
- ⇒ Connaissance fine des outils de gestion de contenu (Wordpress) ainsi que des outils de veille, de planification et d'analyse (Hootsuite, Google Analytics);
- ⇒ Excellentes habiletés relationnelles et aptitudes démontrées pour le service à la clientèle;
- ⇒ Rigueur et souci du détail;



**Culture
Montréal**

- ⇒ Autonomie, proactivité, polyvalence et créativité;
- ⇒ Excellente maîtrise du français et habiletés rédactionnelles (écrit et parlé);
- ⇒ Capacité à gérer plusieurs projets simultanément;
- ⇒ Connaissances d'Office 365, Teams, Airtable et Adobe Creative;
- ⇒ Sens de l'organisation et des priorités;
- ⇒ Grande aisance dans un environnement associatif où il y a de la gestion de bénévoles;
- ⇒ Connaissances en photographie, en graphisme ou en montage vidéo (atout);
- ⇒ Bilinguisme (atout);
- ⇒ Connaissances, expériences ou intérêts démontrés pour le secteur culturel montréalais et les enjeux de développement des arts et de la culture aux échelles nationale et internationale (atouts considérables).

Renseignements complémentaires

Durée : poste permanent, à temps plein

Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Travail hybride (2 jours min. / semaine au bureau)

Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur et expérience

Lieu : 3680, rue Jeanne-Mance, Montréal et télétravail

Entrée en fonction : le 8 janvier 2024

Conditions et avantages sociaux selon la politique de conditions de travail en vigueur, parmi lesquels :

- 3 semaines de vacances et 6 jours de congé personnel
- Congés entre Noël et le jour de l'an
- Allocation médicale
- Vendredi après-midi en congé pendant l'été

Culture Montréal est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt.

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre présentant leur motivation, expérience et intérêt, avant le **4 décembre 2023** à l'adresse suivante : rh@culturemontreal.ca

Un accusé de réception sera envoyé à tous les candidats. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invitées à une entrevue.